

BÁO CÁO
Tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến văn bản quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

UBND xã đã triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường tổ chức công tác tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ tại các buổi họp của cơ quan. Qua đó, UBND xã nhận thức, đúng đắn hơn về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

2. Ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ

UBND xã đã thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Công văn triển khai thực hiện Nghị định số 30/NĐ-CP về công tác văn thư phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Công tác tổ chức cán bộ

a) Số lượng và trình độ của cán bộ văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

Stt	Cơ quan, tổ chức	Tổng số	Trình độ đào tạo				
			Đúng chuyên ngành			Chuyên ngành khác	Chuyên ngành khác đã qua bồi dưỡng NV VTLT 03 tháng
			ĐH	CD	TC		
1	UBND xã Quảng Thành	01				X	

b) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

Công tác văn thư, lưu trữ do công chức Văn phòng - Thống kê xã kiêm nhiệm nên không có phụ cấp cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

c) Công tác bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ: Các hình thức bồi dưỡng, tập huấn; đối tượng tham dự; số lượng, nội dung.

Trong năm 2022 UBND xã đã cử công chức Văn phòng - Thông kê tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ do huyện tổ chức.

4. Công tác quản lý văn bản

Trong năm qua, công tác soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo đúng thời gian quy định.

Số lượng văn bản đi, đến năm 2022 như sau:

- Văn bản đến: 2.362 văn bản
- Văn bản đi: 1063 văn bản

Công tác quản lý tài liệu lưu trữ của UBND xã triển khai thực hiện nghiêm túc. Tài liệu luôn được thu thập và sắp xếp một cách khoa học, hợp lý, hầu hết các hồ sơ tài liệu được đựng trong hộp hồ sơ riêng nên rất thuận lợi trong việc tra tìm và bảo quản tài liệu.

Việc bảo quản, sử dụng và quản lý con dấu đến được Ủy ban nhân dân xã đảm bảo chặt chẽ theo quy định của pháp luật và chế độ bảo mật của Nhà nước.

5. Thực hiện hoạt động lưu trữ

a) Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Kết quả thực hiện công tác ban hành Danh mục hồ sơ và cập nhật danh mục hồ sơ vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Đầu năm 2022 UBND xã Quảng Thành đã ban hành Quyết định danh mục hồ sơ và đã thực hiện cập nhật danh mục hồ sơ vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành đầy đủ.

- Thực trạng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

+ Đối với hồ sơ giấy: Một số bộ phận lưu trữ hồ sơ theo chuyên ngành quy định như: Tài chính-Kế toán; một số văn bản đến nhận và lưu trữ tại bộ phận Văn phòng-Thông kê xã

+ Đối với hồ sơ điện tử: Đa số các văn bản đi và đến đều được cập nhật và xử lý trên phần mềm Trang điều hành tác nghiệp đa cấp. Tuy nhiên, hiện tại UBND xã không có kho lưu trữ chung nên quá trình lưu hồ sơ do từng lĩnh vực tự lưu và quản lý.

b) Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

Hiện nay, do chưa có kinh phí nên UBND xã chưa có kho lưu trữ nên các tài liệu còn lưu trữ và bảo quản tại văn phòng UBND xã, trang thiết bị cơ sở vật chất để

phục vụ cho công tác lưu trữ còn thiếu, chưa đảm bảo yêu cầu theo quy định nên việc thu thập tài liệu lưu trữ còn khó khăn, ảnh hưởng đến việc lập và triển khai danh mục nguồn nộp lưu.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

- Được sự quan tâm của cấp trên thường xuyên hướng dẫn và triển khai đầy đủ các văn bản có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ và được sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan về phổ biến, quán triệt để cán bộ, công chức nâng cao ý thức, nhận thức tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

2. Hạn chế

- UBND xã chưa có điều kiện để bố trí kho chuyên dụng lưu trữ, nên việc tổ chức chỉnh lý giao nộp hồ sơ, tài liệu trong thời gian qua còn khó khăn.

- Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo chuyên ngành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Máy tính phục vụ công tác văn thư bị hư hỏng nặng không còn sử dụng được.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- UBND huyện bố trí nguồn kinh phí để xây dựng kho lưu trữ của UBND xã để phục vụ cho công tác lưu trữ được tốt hơn và an toàn hơn trong mùa bão lụt.

- Bố trí 01 máy vi tính phục vụ công tác văn thư-lưu trữ.

- Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ công chức.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2023

- Xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ cụ thể xây dựng quy chế về văn thư, lưu trữ; kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

- Tiếp tục xây dựng danh mục hồ sơ năm 2023.

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm chế độ giao nộp hồ sơ, tài liệu.

Trên đây là báo cáo của Ủy ban nhân dân xã Quảng Thành về tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các ban, ngành xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Thị My My